



คำสั่งเทศบาลตำบลก้อ

ที่ ๑๓๙/๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมาย
การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลก้อ
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๓)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลก้อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๘ และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ข้อ ๒๖๒, ๒๖๓, ๒๖๔, ๒๖๕, ๒๖๖, ๒๖๗ และข้อ ๒๗๓ และคำสั่งเทศบาลตำบลก้อ ที่ ๑๑๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม จึงแก้ไขคำสั่งเทศบาลตำบลก้อ ที่ ๐๗๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่องการแบ่งงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง หากคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน รายละเอียดดังต่อไปนี้

นางสาวภัทรวดี เจตน์จิรินันต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลก้อ กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบนายกเทศมนตรีตำบลก้อ และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลก้อ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลรองจากนายกเทศมนตรี ตามที่เทศบาลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และกองวิชาการและแผนงาน

๓) ควบคุม ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาเทศบาลตำบลก้อ กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕)ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลก้อ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และกองวิชาการและแผนงาน

๖)ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และการงบประมาณของเทศบาล

๗)ควบคุมดูแลการดำเนินงานของเทศบาล ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ และระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๘)ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๙)ควบคุมดูแลทรัพย์สินของเทศบาลตำบลก้อ

๑๐)ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.สำนักปลัดเทศบาล

นางสาวอมรรัตน์ พิพิธเสถียรกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑)ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดลำพูน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒)พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้าน เช่นงานธุรการ งานบุคคล งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เป็นต้น

๓)ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔)เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕)กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖)ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗)ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๘)กำกับดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและรับผิดชอบดูแลควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัด ดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวอมรรัตน์ พิพิธเสถียรกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวณัฐธิกา สุธะใหญ่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานเกี่ยวกับงานธุรการ/งานสารบรรณ

๑.๒ งานเกี่ยวกับรัฐพิธี

๑.๓ งานดูแลและรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ

๑.๔ งานเลขานุการการประชุมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๕ ควบคุมสมุดคุมคำสั่ง สมุดคุมประกาศ

๑.๖ งานพัสดุและทรัพย์สินของสำนักงานปลัดเทศบาล

๑.๗ งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติของสำนักงานปลัด

๑.๘ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑.๙ งานควบคุมภายในของสำนักงานปลัดเทศบาล

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี

-นางวาลีย์ สิงห์ตัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการฯ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ติดต่อต้อนรับ ชี้แจง อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

๒.จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว

๓.ทำความสะอาดบริเวณอาคารเทศบาลตำบลก้อ ห้องประชุมหลังใหม่ ห้องน้ำ สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๔.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-นายณัฐวุฒิ สุธะมัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการฯ เป็นพนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ขับรถยนต์ยี่ห้อ ทาตา หมายเลขทะเบียน นข ๓๖๓๙ ในการรับ-ส่งเอกสารหรือเดินทางไปราชการตามกำหนดการตารางที่ได้มีผู้ขออนุญาตใช้รถแล้ว

๒.ดูแลเช็คระบบเครื่องยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔.ดูแลทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ จำนวน ๑ คัน ดังกล่าวข้างต้น โดยการ ล้าง เช็ดทำความสะอาด ดูดฝุ่นละอองในรถและเช็ดภายในรถให้สะอาด

๕.ดูแลและควบคุมเลขไมล์รถยนต์ จำนวน ๑ คัน ดังกล่าวข้างต้น

- ๖.ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารายณ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และ บันทึกการใช้รถตามหมายเลขทะเบียนรถ ตามแบบ ๔
- ๗.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.งานกิจการสภา

นางสาวอมรรัตน์ พิพิธเสถียรกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวณัฐิกา สุธะใหญ่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไปของกิจการสภา

๒.๒ รับผิดชอบงานประชุมสภาเทศบาล จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม ประสานงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมสภา รายงานการประชุมสภา

๒.๔ การจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาและผู้บริหารให้เป็นปัจจุบัน

๒.๕ การดูแลการประชุม ตลอดจนวัสดุงานบ้าน งานครัว เครื่องดื่มที่ใช้สำหรับการประชุม

๒.๖ งานป้องกันยาเสพติด

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวอมรรัตน์ พิพิธเสถียรกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางสาววิภากร ปัญญา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๓.๑ งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๓.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๓.๓ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลก้อ

๓.๔ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์และจัดทำแบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์ประจำปี

๓.๕ งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๓.๖ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล

๓.๗ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๓.๘ งานจัดทำทะเบียนคุมการลาต่างๆ

๓.๙ งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๓.๑๐ การเตรียมเอกสารประเมินตามแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สธ-อปท.) (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

๓.๑๑ การเตรียมเอกสารประเมินผู้บริหารองค์การ(ผู้บริหารท้องถิ่น)

- ๓.๑๒ งานขอมิบัติประจำตัวพนักงานเทศบาล
- ๓.๑๓ งานบันทึกข้อมูลศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๓.๑๔ งานบันทึกข้อมูลทะเบียนบุคลากรของหน่วยงานรัฐ สปสช.
- ๓.๑๕ จัดทำคำสั่งผู้อยู่เวรยาม/การจัดทำเวรประจำเดือน
- ๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.งานทะเบียนราษฎร

อยู่ในความดูแลของ ห้องทะเบียนอำเภอเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่

๕.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

นางสาวอมรรัตน์ พิพิธเสถียรกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่โดยมี นางสาวอารียา ทาเล่ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๕.๑ งานให้บริการด้านสาธารณสุขเบื้องต้น
- ๕.๒ เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอ
- ๕.๓ ดูแล บำรุงรักษา เวิร์กช็อปเครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน
- ๕.๔ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้นแก่ประชาชน
- ๕.๕ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน
- ๕.๖ ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
- ๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี

- นายস্যัญ จายะสาน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
- นายเดชณัย ไชยยา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
- นายสงวน อุบอ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
- นายประสาน หล้ามูล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

พนักงานขับรถกู้ชีพกู้ภัย ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กง ๙๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.เป็นพนักงานขับรถกู้ชีพกู้ภัย ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กง ๙๐๔ เมื่อเกิดเหตุ เช่น อุบัติเหตุรถชน ฯ ตลอดจน ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม และทำความสะอาดเครื่องใช้ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
- ๒.อยู่เวรยามทั้งกลางวันและกลางคืนเพื่อรอรับการแจ้งเหตุฉุกเฉิน
- ๓.ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน
- ๔.ดูแลและควบคุมเลขไมล์รถกู้ชีพกู้ภัยของเทศบาล
- ๕.ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และ บันทึกการใช้รถตามหมายเลขทะเบียน ตามแบบ ๔
- ๖.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.สุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

นางสาวอมรรัตน์ พิพิธเสถียรกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่โดยมี นางสาวอารียา ทาเล่ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการฯ เป็นผู้ช่วย และนางสาวลักษณิกรณ์ เพ็งพันธ์ พนักงานจ้างเหมาบริการฯ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๖.๑ งานเกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อ การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุขและเทศบัญญัติ
- ๖.๒ งานวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข
- ๖.๓ งานเฝ้าระวังโรคระบาดการเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา
- ๖.๔ งานส่งเสริมเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- ๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นางสาวอมรรัตน์ พิพิธเสถียรกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่โดยมี นายรัฐพล แสงสีมา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการฯ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๗.๑ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๗.๒ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๗.๓ งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๗.๔ งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๗.๕ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗.๖ งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี

-นายณัฐวุฒิ สุธะมัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการฯ ปฏิบัติงานตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ยี่ห้อ Suzcl หมายเลขทะเบียน บบ ๓๗๓๐ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ แจกจ่ายน้ำเมื่อขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภค ตลอดจน ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ

๒.ฝึกซ้อมดับเพลิงตามตารางปฏิบัติ

๓.ดูแลห้องเก็บเครื่องมือ/วัสดุ/อุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจน ดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ

๔.ดูแล ทำความสะอาดถนนในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

๕.ดูแลทำความสะอาดรถและควบคุมเลขไมล์รถบรรทุกน้ำของเทศบาล

- ๖.ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารายณ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และ บันทึกการใช้รถตามหมายเลขทะเบียนรถ ตามแบบ ๔
- ๗.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.งานรักษาความสงบ

นางสาวอมรรรัตน์ พิพิธเสถียรกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่โดยมี นายรัฐพล แสงสีมา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการฯ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๘.๑ งานจัดระเบียบความมั่นคงและรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๘.๒ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๘.๓ การตรวจสอบและระงับเหตุรำคาญต่างๆ
- ๘.๔ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๘.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.งานบริหารการศึกษา

กิจการ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านก้อจัดสรร)

นางภาวิณี อินถา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๘-๒๒๑๘-๑๕๓ รักษาราชการแทนตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านก้อจัดสรร เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ โดยมีนางยวงคำ มหานิล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๘-๒๒๑๘-๑๕๒ และนางสมเพ็ชร สุรินทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย นางเรือนคำ มหานิล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๙.๑ งานการเด็กและเยาวชน
- ๙.๒ งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙.๓ งานกิจการศาสนา
- ๙.๔ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๙.๕ งานส่งเสริมประเพณีศิลปและวัฒนธรรม
- ๙.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี

- นางปราณี ใจงาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑.ทำความสะอาด ห้องประชุมหลังเก่า (ศาลาสร้างสุข) และห้องประชุมหลังใหม่
- ๒.ติดต่อต้อนรับ ชี้แจง อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- ๓.จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว
- ๔.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.งานส่งเสริมการเกษตร

นางสาวอมรรัตน์ พิพิธเสถียรกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่โดยมี นางสาวลักษณิกรณ์ เพ็งพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการฯ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑๐.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๑๐.๒ งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- ๑๐.๓ งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- ๑๐.๔ งานแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- ๑๐.๕ งานให้คำปรึกษา แนะนำ สาธิต งานการเกษตร
- ๑๐.๖ การจัดอบรมด้านการเกษตร จัดประชุมดำเนินการเผยแพร่กิจการเกษตรให้แก่เกษตรกร
- ๑๐.๗ ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำโครงการสนับสนุนการผลิตของการเกษตรกร
- ๑๐.๘ สำรวจ ช่วยวางแผน ปรับปรุงที่ว่างในบริเวณต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล
- ๑๐.๙ จัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพดี
- ๑๐.๑๐ ปฏิบัติงานด้านการเกษตร เช่น ผลิต ดูแลและบำรุงรักษาไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น เป็นต้น

๑๑.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวอมรรัตน์ พิพิธเสถียรกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางสาวณัฐยาน์ อินตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการฯ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑๑.๑ งานส่งเสริมศาสนา
- ๑๑.๒ งานส่งเสริมรักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี
- ๑๑.๓ งานส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๑.๔ งานส่งเสริมการกีฬา
- ๑๑.๕ งาน สปสช.เทศบาลตำบลก่อ
- ๑๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.กองคลัง

นางสาวภัทรวดี เจตน์จิรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑)พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับการคลัง หลายด้าน เช่น งานการการเงินและบัญชี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และงานควบคุมงบประมาณ

๒)กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล

๓)สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๔)ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ

๕)ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

๖)ร่วมเป็นกรรมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๗)กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๘)ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๙)กำกับดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและรับผิดชอบดูแลควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองคลัง ดังนี้

๑. งานการเงิน

นางสาวภัทรวดี เจตน์จิรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกัญญ์พิชญา ไชยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ และมีนางสาววาสนา มนน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และ นำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา,ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท,ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป,เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง,ภาษีมูลค่าเพิ่ม,เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ,ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และ นำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม,ค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานฯ ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกิน วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑๐. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ และ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และ ตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือ ดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ,ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงิน จาก สำนัก/ส่วนต่างๆ

๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือ ขออนุมัติทำรายการจ่ายค้างจ่าย ตามแบบที่กำหนด

๑๕. การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการบัญชี

นางสาวภัทรวดี เจตน์จิรินันต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางศิริพร แสนสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาววาสนา มนน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและปฏิบัติมี ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงิน ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และ เสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแนบ/ส.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุก วันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และ เงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และ สำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และ เงินอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร / เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับ และ ตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือน และ ที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายประมาณรายรับจริงประกอบ งบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๖.๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒. รายงานเงินสะสมทุก ๑๐ ของเดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๗.๓. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๗.๔. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน, และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๕. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๗.๖. รายงานเศรษฐกิจฐานราก ก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๗. รายงาน GPP

๗.๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

นางสาวภัทรวดี เจตน์จิรันตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยให้ นางสาวโชติกา โพธิ์วรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และ นางสาวสุวิชา ใหม่ทองดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตและการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ งานพัฒนารายได้

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และ เสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และ การจัดการรายได้อื่นๆ ของเทศบาล

(๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล

(๔) งานพิจารณาและปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย

(๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

๓.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียน คุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๓) งานรับ และ ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ แบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และ รายได้อื่นๆ

(๔) งานพิจารณาการประเมิน และ กำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงาน เจ้าหน้าที่

(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

(๗) งานผลรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และ ภาษีป้าย ในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์ และ ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำปีทุกวัน

(๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๙) งานเก็บรักษา และ การนำส่งเงินประจำวัน

(๑๐) งานเก็บรักษา และ การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

(๑๑) งานเก็บรักษาเอกสาร และ หลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และ รายได้อื่น

๓.๓ งานเร่งรัดรายได้

(๑) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๒) งานตรวจสอบ และ จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายใน กำหนด และ รายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๓) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๔) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และ รายได้อื่น ภายในกำหนด

(๕) งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่น แบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๖) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และ ขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้

๓.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวภัทรวดี เจตน์จิรินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยให้มี นางสาวกัญญ์พิชญา ไชยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ และ นางเบญจวรรณ เมธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา ส่งการซ่อมแซม และ บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอกับ ความต้องการอยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
๒. ตรวจสอบงานทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การยืม-คืนพัสดุ อุปกรณ์ การเก็บรักษา ใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานอื่น และง่ายต่อการ สืบค้น
๓. ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็น หลักฐานอ้างอิงในอนาคต
๔. สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดुरวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
๕. กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือ เลิกใช้ หรือ เลิกใช้เสื่อมสภาพ และ สูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และ จำหน่ายออกบัญชี หรือ ทะเบียน
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวภัทรวดี เจตน์จิรันตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววาสนา มนน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและ การปฏิบัติงานดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณ ใกล้เคียง ให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอน และ สำเนารายงานการประชุม เก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
๒. ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และ ประสานงานกับพัสดุว่า โครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือ สามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และ เปิดซองแล้ว
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรือ อุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้ผู้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ ในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๓. กองช่าง

นายกิตติศักดิ์ ปุฒิกาศี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่ง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจ

๒) วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

๓) ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ

๔) เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกสารที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา

๕) สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๖) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน

๗) พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐) กำกับดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและรับผิดชอบดูแลควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองช่าง ดังนี้

๑. งานธุรการ

นายกิตติศักดิ์ ปุฒิกาศี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่ง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่โดยมี นางสาวอัมพิกา สุรินทร์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการฯ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

งานสารบัญ รายละเอียดของการปฏิบัติประกอบด้วย

- ลงรับหนังสือ / เกษียนหนังสือเสนอ
- ร่างหนังสือ
- พิมพ์หนังสือ / ออกเลขส่ง / ลงคุมสมุดส่ง
- จัดทำคำสั่ง / ประกาศ
- จัดทำบันทึกข้อความต่างๆ ของงานในความรับผิดชอบ
- ลงคุมเลขบันทึกข้อความ
- เสนอแฟ้มงาน

- ส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บเอกสารที่ขออนุญาตเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ เก็บเข้าตู้เอกสาร
- ถ่ายเอกสาร หนังสือ แบบแปลน โครงการพร้อมเข้าเล่ม
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับงานกองช่าง
- รายงานข้อมูลต่างๆตามหนังสือสั่งการ
- จัดทำรายงานแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณ นั้น
- จัดทำโครงการต่างๆเพื่อขอรับงบประมาณจากหน่วยงานอื่นๆ
- จัดทำฎีกาเงินเดือนของพนักงานจ้างเหมาบริการ
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานด้านสาธารณูปโภค

นายกิตติศักดิ์ ปุฒิภาชี ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่ง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีว่าที่ร.ต.กฤษณา เอื้องมณี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบถนนตามแผนงานการออกตรวจถนน รางระบายน้ำ ในเขตเทศบาลตำบลก้อ และรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- งานซ่อมบำรุงรักษาถนน รางระบายน้ำ
- งานสำรวจข้อมูลถนน รางระบายน้ำในการจัดทำแผนพัฒนา และร่างเทศบัญญัติประจำปี
- งานสำรวจ การออกแบบ เขียนแบบโครงการเกี่ยวกับแหล่งน้ำ
- งานประมาณราคาก่อสร้างโครงการด้านงานโยธา
- งานตรวจสอบดูแลการขุดเจาะบ่อน้ำบาดาล
- งานไฟฟ้าและแสงสว่างในเขตเทศบาล
- งานดูแลซ่อมแซมอาคารสถานที่

๓. งานด้านวิศวกรรมและงานสถาปัตยกรรม

นายกิตติศักดิ์ ปุฒิภาชี ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่ง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ โดยมีว่าที่ ร.ต.กฤษณา เอื้องมณี ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. สำรวจออกแบบงานก่อสร้างของเทศบาลตำบลก้อ
๒. ประมาณราคาโครงการงานก่อสร้างและโครงสร้างพื้นฐาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานวิศวกรรมและงานสถาปัตยกรรม และงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานด้านโยธา

นายกิตติศักดิ์ ปุฒิกาศี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ โดยมีว่าที่ ร.ต.ภุชญาท เอื้องมณี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. การออกแบบ
๒. ประมาณราคางานก่อสร้าง
๓. การควบคุมการก่อสร้าง
๔. การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
๕. การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่อกน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียมเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น
๖. ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา
๗. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงาน
๘. มอบหมายงานในการตรวจสอบเอกสารแบบแปลนมาตรฐานในกรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่ให้ ว่าที่ ร.ต.ภุชญาท เอื้องมณี

๕. งานด้านโยธา

นายกิตติศักดิ์ ปุฒิกาศี ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่ง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ โดยมีนายณัฐวุฒิ ตาคำ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ช่วยสำรวจออกแบบสำหรับงานช่างโยธา
๒. เขียนแบบแปลนตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓. ผู้ช่วยในการควบคุมงานก่อสร้างของเทศบาลตำบลก้อ
๔. งานจัดสถานที่
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานด้านไฟฟ้า

นายกิตติศักดิ์ ปุฒิกาศี ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่ง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ โดยมีนายนิรันดร์ เต้คำ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
- เบิกจ่าย การเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานไฟฟ้าในหน่วยงาน
- งานซ่อมแซมดูแลรักษาระบบประปาประจำหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
- งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
- งานจัดสถานที่
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสำนักงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อ นายถนอม ศรีม่วย พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. เก็บ ขนขยะ วันจันทร์และวันพฤหัสบดี
๒. รักษาความสะอาดและดูแลรักษาถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 - รับผิดชอบงานสวนสาธารณะ
 - ดูแลรักษาต้นไม้ และสวนหย่อม
 - ตัดหญ้าบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลก่อ
 - ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ สำหรับตัดหญ้าและอุปกรณ์ทำความสะอาดในส่วนที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 - ขับรถตู้เทศบาล ทะเบียน นข ๓๙๒๖ ลำพูน พร้อมดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาดภายในและนอกรถ

- นายนิเวศ ตุ่นผืน พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. เก็บ ขนขยะ วันจันทร์และวันพฤหัสบดี
๒. รักษาความสะอาดและดูแลรักษาถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 - รับผิดชอบงานสวนสาธารณะ
 - ดูแลรักษาต้นไม้ และสวนหย่อม
 - ตัดหญ้าบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลก่อ
 - ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ สำหรับตัดหญ้าและอุปกรณ์ทำความสะอาดในส่วนที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- นายประจักษ์ มูลใจ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. เก็บ ขนขยะ วันจันทร์และวันพฤหัสบดี
๒. รักษาความสะอาดและดูแลรักษาถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
 - รับผิดชอบงานสวนสาธารณะ
 - ดูแลรักษาต้นไม้ และสวนหย่อม

- ตัดหญ้าบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลก้อ
- ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ สำหรับตัดหญ้าและอุปกรณ์ทำความสะอาดในส่วนที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔. กองสวัสดิการสังคม

นายจิตรกร อุ้นเรือน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๐๑๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการที่ต้องใช้ความชำนาญ

๒) ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน

๓) การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง

๔) พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประมวผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) กำกับดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและรับผิดชอบดูแลควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. งานพัฒนาชุมชน

มีนายอนุวัฒน์ มูลใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

๑. การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน

๒. งานส่งเสริมกีฬาประชาชน

๓. งานขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น

๔. งานส่งเสริมอาชีพชุมชน

๕. งานแก้ไขปัญหาความยากจน

๖. งานวิชาการแผนงานและข้อมูล

๗. งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๘. การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของประชาชน ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชน

๙. ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาชุมชน

๑๐. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ประชาชน

๑๑. งานฉาบน้ำกิจสงเคราะห์ รับผิดชอบจัดตั้งสมาคมฉาบน้ำกิจสงเคราะห์และออกใบสำคัญ งานทะเบียนและแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับ งานทะเบียนแต่งตั้งหรือเปลี่ยนตัวกรรมการ รายงานการประชุม รายงานสมาชิกสมาคม

๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีนายอนุวัฒน์ มูลใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.งานสำรวจความต้องการและแก้ไขปัญหาทางการศึกษา
- ๒.งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติทางการศึกษา
- ๓.งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
- ๔.กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- ๕.การดำเนินกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- ๖.การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๗.ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๓.งานสังคมสงเคราะห์

มีนางสาวนิตยา สุธะมัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ประสบปัญหาความทุกข์ยากเดือดร้อน คนชรา คนพิการทุพพลภาพ
- ๒.งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ และสาธารณภัย
- ๓.งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์
- ๔.งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๕.งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการชีวิตในครอบครัว

๔.งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน

มีนางสาวนิตยา สุธะมัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน
 - ๒.งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุอาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัดถูกทอดทิ้ง
 - ๓.งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา
 - ๔.งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจน ทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน
- ทุนการศึกษาฯ
- ๕.งานสงเคราะห์เด็กและสตรีที่ประสบความยากลำบากในการดำรงตน
 - ๖.งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ สอดส่องดูแลช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่สมแก่้วย
- การพิทักษ์สิทธิเด็ก
- ๗.งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนที่มีปัญหาในด้านต่างๆ
 - ๘.งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
 - ๙.ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการสังคมสงเคราะห์
 - ๑๐.ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๕.งานธุรการ

มีนางสาวนิตยา สุยะมัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.งานสารบรรณ
- ๒.งานธุรการ และการจัดเตรียมเอกสารต่างๆ สำหรับใช้ในราชการ
- ๓.งานการประชุม
- ๔.งานงบประมาณ
- ๕.งานจัดสำนักงาน
- ๖.งานประชาสัมพันธ์
- ๗.งานศูนย์ข้อมูลเพื่อการพัฒนา
- ๘.จัดทำทะเบียนข้อมูล
 - ๙.รวบรวมแผนงานและโครงการ
 - ๑๐.สนับสนุนและร่วมมือปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๑.งานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือมีคำสั่ง

นายสวัสดิ์ อุทัยย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

-ขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อเดินทางไปราชการ ตลอดจนบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และทำบันทึกเสนอเพื่อแก้ไขข้อขัดข้องกรณีรถยนต์ชำรุดหรืออยู่ในสถานะที่รถได้รับการซ่อมบำรุง

๕.กองวิชาการและแผนงาน

นางลภัสสรดา ดงคำฟู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑)พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๒)เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

๓)พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔)ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข

๖)ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗)กำกับดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและรับผิดชอบดูแลควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑.งานแผนงานและงบประมาณ

นางลภัสรดา ดงคำฟู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุขสวัสดิ์ นันต์ป้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานสำรวจและรวบรวมข้อมูล / สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่
 - งานศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทุกระดับ ทั้งระดับชาติ ระดับกลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับท้องถิ่น
 - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมและความสอดคล้องของโครงการพัฒนาเสนอบรรจุในแผนพัฒนากับยุทธศาสตร์การพัฒนา
 - งานจัดเตรียมเอกสาร ประสานงาน และจัดการประชุม เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปีและแผนดำเนินการ
 - งานส่งเสริมพัฒนาโครงการนำร่องศูนย์วิจัยเชิงชุมชนหมู่บ้านพบสุขเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
 - งานจัดทำรายงานและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาและการดำเนินการตามแผนพัฒนา
 - งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและประสานแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับท้องถิ่น
 - งานพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาให้แก่พนักงานเทศบาลทุกระดับ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
 - การจัดทำรายงานและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานการวิเคราะห์วิจัยข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาภารกิจของเทศบาล
 - งานประสานงาน รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา เป็นรายไตรมาสและรายงานประจำปี
 - งานตรวจสอบโครงการและเก็บข้อมูลตัวชี้วัดและการติดตามประเมินผลของโครงการพัฒนาตามแผนดำเนินการประจำปี
 - งานจัดเตรียมข้อมูล เอกสารและดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทำการศึกษาวิจัย ผลการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบและรูปแบบการบริหารจัดการ
 - งานประสานงานการติดตามประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจถ่ายโอน
 - งานพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำตัวชี้วัดของโครงการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
 - งานจัดทำรายงาน สถิติข้อมูลและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานตรวจสอบการดำเนินการด้านการงบประมาณของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบด้าน

การงบประมาณ

- งานส่งเสริมความรู้ด้านการงบประมาณให้แก่บุคลากรเทศบาล
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดทำงบประมาณ
- งานรวบรวม รายงาน ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานวางแผนการใช้จ่ายเงิน ควบคุมและเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองวิชาการและแผนงาน
- งานจัดซื้อจัดจ้างของกองวิชาการและแผนงาน
- งานควบคุม ตรวจสอบ ทำทะเบียนครุภัณฑ์ของกองวิชาการและแผนงาน
- งานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนเพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ
- งานประสานงาน รวบรวม จัดทำเอกสาร และจัดประชุมพิจารณาให้เงินอุดหนุนของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

นางลภัสสรดา ดงคำฟู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวภาวิณี แต้คำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ นายสุชสวัสดิ์ นันต์ป้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และ นายเปรม จันสุ พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติงานตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ หน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนา
 - งานบริหารและพัฒนาระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ
 - งานให้บริการและพัฒนาระบบสารสนเทศ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลก้อ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
 - งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน
 - งานพัฒนาการเรียนรู้แก่บุคลากรของเทศบาลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
 - งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการพิเศษและนโยบายของทางราชการ เช่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โครงการรางวัลพระปกเกล้า
 - งานรวบรวมระบบข้อมูลของเทศบาล และพัฒนาให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยจัดช่องทางการเข้าถึงข้อมูลให้สะดวก รวดเร็ว
 - งานรวบรวม เผยแพร่ ข้อมูลการพัฒนาของเทศบาลทางสื่อประชาสัมพันธ์เอกสารสิ่งพิมพ์
 - จัดให้มีระบบการให้บริการข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตโดยผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล และให้บริการอินเทอร์เน็ตชุมชนแก่ประชาชน

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ

-งานศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

-งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผลงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล

-งานเผยแพร่และสนับสนุนการเผยแพร่ผลงาน นโยบาย กิจกรรมของรัฐบาล จังหวัด อำเภอและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

-งานเผยแพร่และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรมประจำชาติและท้องถิ่น

-งานเผยแพร่และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นและผลิตภัณฑ์ของท้องถิ่น

-งานเผยแพร่ข้อมูลและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

-งานสนับสนุนสื่อ อุปกรณ์ และข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์ในชุมชน

-งานติดตั้ง ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และปรับปรุงระบบเสียงตามสาย หอกระจายข่าว และวัสดุอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์ของเทศบาลในชุมชน

-งานประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่เผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย กิจกรรม และผลงานของเทศบาล

-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานนิติการ

นางภัสสรดา ดงคำฟู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวภาวิณี แต้คำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายสุขสวัสดิ์ นันต์ป้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดงานของการปฏิบัติงาน ต่อไปนี้

๑). งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

-งานดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

-งานดำเนินการสอบสวน สืบสวนข้อเท็จจริง กรณีเจ้าหน้าที่เทศบาลกระทำผิดหรือถูกร้องเรียน กรณีกระทำละเมิด

-งานดำเนินคดีปกครอง ประสานกับสำนักงานอัยการสูงสุด ฝ่ายคดีปกครองในการว่าต่าง และแก้ต่างคดีปกครองทุกชั้นศาล

-งานดำเนินคดีล้มละลาย และการดำเนินการบังคับคดี ยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมาย

-งานดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดตามกฎหมายต่างๆ เช่น กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร,กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข เป็นต้น

-งานแก้ต่างคดีให้กับเจ้าหน้าที่เทศบาล ที่ถูกฟ้องร้องในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

-ประสานงานคดีกับสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการจังหวัด ในการว่าต่างและแก้ต่างคดีแพ่งทุกชั้นศาล

-พิจารณาดำเนินการตามข้อร้องเรียน,ข้อร้องทุกข์ต่าง ๆ ที่ได้รับร้องเรียนมาทางศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งพัฒนากระบวนการติดตามเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

-ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สำนักการช่าง ,กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในการร่วมตรวจสอบอาคาร หรือสถานประกอบการที่ได้มีการอนุญาตหรือมีได้รับอนุญาต หรือที่มีการกระทำความผิดฝ่าฝืนตามกฎหมาย

-งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล

-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

-งานให้คำปรึกษา ด้านระเบียบกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ชี้แจงข้อกฎหมายต่าง ๆ แก่เทศบาล ส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนทั่วไป

-งานตรวจร่างสัญญา ตรวจร่างบันทึกข้อตกลง การขอขยายหรือต่ออายุสัญญาหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

-พิจารณาตรวจคำสั่ง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ฯ เช่น คำสั่งใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร คำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาหรือต่อใบอนุญาต คำสั่งให้รื้อถอนอาคาร คำสั่งให้ระงับการก่อสร้างอาคาร คำสั่งห้ามใช้หรือเข้าไปในส่วนใด ๆ ของอาคาร และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

-งานดำเนินคดี ทางคดีภาษีอากร ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด ฝ่ายคดีภาษีและการดำเนินการบังคับคดี ยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมาย

-พิจารณาตรวจคำสั่งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข ฯ เช่น ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตจำหน่ายและสะสมอาหารและการออกคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

-ร่วมพิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษีของผู้เสียภาษีในการขอให้พิจารณาประเมินภาษีใหม่

-ประสานงานให้ความร่วมมือกับสำนักปลัดเทศบาล และกองสวัสดิการสังคมในการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล คณะกรรมการชุมชน

-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

-งานตราเทศบัญญัติต่าง ๆ ที่ไม่ใช่เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

-งานเปรียบเทียบ ปรับ การกระทำความผิดตามเทศบัญญัติ

-งานรวบรวมกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบประกาศ และดำเนินพิจารณาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

-งานร่างระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวกับกิจการงานเทศบาล เช่น ระเบียบคณะกรรมการชุมชน เป็นต้น

-งานพิจารณาร่างปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบประกาศต่าง ๆ ของเทศบาล

-งานดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามเทศบัญญัติ เช่น กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จัดระเบียบการอุทยานยนต์

-งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการด้านกฎหมาย การฝึกอบรมแก่ประชาชนส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

นางลภัสรดา ดงคำฟู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุขสวัสดิ์ นันศุป้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนายเปรม จันสุ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศ ของเทศบาล
- งานควบคุมกิจการบริการการท่องเที่ยวภายในประเทศ ของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว รวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล
- งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐาน ทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และและที่มีอยู่แล้ว
- งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบ ประเมินผลและให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ

นางลภัสรดา ดงคำฟู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวภาวิณี แต้คำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- งานสารบรรณ รับ-ส่ง เอกสารภายในและภายนอกของวิชาการฯ การแจ้งเวียนหนังสือ มติ ประกาศ คำสั่ง งานสาธารณกุศล ฯลฯ
- งานจัดระบบเอกสารและทำทะเบียนเอกสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานประสานข้อมูลและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสำคัญ ๆ ได้แก่ การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ การประชุมสภาเทศบาล การประชุมผู้บริหารกับคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดเตรียมสถานที่ เอกสาร อุปกรณ์ การจัดเลี้ยงและลงทะเบียนในการจัดประชุมและจัดอบรมของกองวิชาการและแผนงาน
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ของกองวิชาการและแผนงาน
- งานควบคุมดูแลการรักษาความสะอาด และจัดกิจกรรม ๕ ส ประจำปี
- งานรวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานรวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการขออนุญาตลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจส่วนตัวและการลาประเภทอื่น ๆ
- งานจัดทำรายงานแจ้งเงินเดือนสำหรับพนักงานจ้างเบิกประกันสังคม
- งานควบคุมและบันทึกสถิติ การใช้วัสดุอุปกรณ์ และพลังงานของกองวิชาการและแผนงาน
- งานสวัสดิการของกองวิชาการและแผนงาน
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการเงินงบประมาณ การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของกอง

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- จัดทำรายงานและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานแจ้งให้ปลัดเทศบาลทราบ ในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้นายกเทศมนตรีทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....

(นายชุมพร มะโน)

นายกเทศมนตรีตำบลก้อ

ผู้ร่าง.....
ผู้พิมพ์.....
ผู้ตรวจ.....
ผู้ทวน.....